

Implementasi Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 Dalam Pengelolaan Personal Records Oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang

by Titiek Suliyati

Submission date: 28-May-2018 01:36PM (UTC+0700)

Submission ID: 969441362

File name: C3.docx (1.15M)

Word count: 5247

Character count: 34720

IMPLEMENTASI PERKA BKN NOMOR 18 TAHUN 2011 DALAM PENGELOLAAN *PERSONAL RECORDS* OLEH STAF SUB BIDANG INFORMASI DATA KEPEGAWAIAN DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SEMARANG

Fatkhi Nurul Aliyah^{*)}, Titiek Suliyati

¹⁴ rusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275

Abstrak

Penelitian ini berjudul "Implementasi Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam Pengelolaan Personal Records oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang". Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui implementasi Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam pengelolaan personal records dan kendala yang dihadapi dalam penerapan peraturan tersebut. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Informan dalam penelitian ini diperoleh dengan metode purposive sampling. Metode pengumpulan data diperoleh melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 sudah diatur sejak pertama kali dikeluarkan oleh BKN pusat pada tahun 2011, sehingga Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang berusaha untuk melaksanakan segala aturan yang telah ditetapkan. Pegawai sudah menerapkan peraturan dalam kegiatan pengelolaan personal records mulai dari penciptaan sampai tahap penyusutan arsip. Perbedaan terjadi dalam kegiatan pemeliharaan dan pelayanan personal records dikarenakan sarana dan prasarana yang terbatas. Selain itu kendala dalam pengelolaan personal records terkait dengan latar belakang pendidikan pengelola arsip. Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian berusaha bekerja dengan sangat baik dan kompeten, sehingga kegiatan pengelolaan personal records dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang telah diterapkan.

Kata kunci: implementasi; pengelolaan arsip; perka BKN nomor 18 tahun 2011; personal records

Abstract

[Title: This study, entitled *Implementation of Perka BKN No. 18 of 2011 on the Management of Personal Records by Staff Sub-Sector Employment Data Information on the Regional Employment Board of Semarang*. The purpose of this study is to determine the implementation of Perka BKN No. 18 of 2011 on the management of personal records and obstacles encountered in the implementation of the regulation. This research is descriptive qualitative case study approach. Informants in this study were obtained by purposive sampling method. Methods of data collection was obtained through observation, interviews and documentation study. The results showed that the application of Perka BKN No. 18 of 2011 has been set since the first issued by the central BKN in 2011, so that the Regional Employment Board of Semarang endeavor to implement all the rules that have been set. Employees already apply the rules in the management of personal records from creation to archive shrinkage stage. Differences occur in the maintenance and service of personal records due to limited facilities and infrastructure. Besides obstacles in the personal management of records related to the educational background of archives. Staff Sub-Sector Employment Data Information try to work very well and competently, so that the personal records management activities can be carried out in accordance with the regulations that have been applied.

Keywords: implementation; management of records; perka BKN no. 18 of 2011; personal records

^{*)}Penulis Korespondensi
E-mail: fatkhi.aliyah@yahoo.com

1. Pendahuluan

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi, setiap instansi membutuhkan informasi untuk kelangsungan dan kelancaran kegiatan organisasi. Arsip merupakan rekaman informasi, baik tercetak maupun terekam yang berasal dari kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh individu maupun organisasi yang bersangkutan.

Arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu “*archieff*”, yang berarti tempat penyimpanan bahan-bahan arsip seperti bahan tertulis, piagam, surat, keputusan, akte, daftar, dokumen, dan peta. Dalam bahasa Inggris, arsip disebut “*file*”, yang berasal dari kata filum yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan *file* dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang”. (Wursanto, 1994: 14).

¹ Pendapat lain menyatakan bahwa, “*Record are information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of*”. (ISO 15489 dalam Joseph Pauline (2012: 60). Artinya adalah arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi oleh organisasi atau perorangan, sesuai dengan hukum yang berlaku atau dalam transaksi bisnis.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa arsip adalah informasi tertulis yang diciptakan oleh suatu lembaga baik pemerintah atau swasta yang berkaitan dengan kegiatan lembaga tersebut untuk dikelola dan disimpan sebagai bukti pertanggungjawaban atas suatu kejadian.

Keberadaan arsip sangat penting, karena sebagai persyaratan bagi organisasi. Jika hilang atau rusak, arsip tidak dapat tergantikan atau diperbaharui (Undang-undang No 43 tahun 2009). Oleh sebab itu, setiap instansi memiliki kewajiban untuk mengelola arsip. Salah satu arsip yang dikelola di instansi adalah arsip kepegawaian. Arsip kepegawaian merupakan kumpulan dari surat-surat keputusan di bidang kepegawaian. Jenis arsip kepegawaian ada beberapa macam, salah satunya adalah *personal record* atau berkas perseorangan pegawai negeri sipil. *Personal record* merupakan arsip yang tercipta dalam rangka perjalanan karir orang perorangan atau pegawai di lingkungan lembaga pemerintahan atau swasta (Pasal 1 ayat 6 Peraturan bersama Kepala ANRI dan Kepala BKN, 2012).

Salah satu instansi yang berkewajiban untuk mengelola arsip adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang. Arsip yang dikelola berupa arsip kepegawaian Pegawai Negeri Sipil se-pemerintahan kota semarang.. Pengelolaan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang terdiri dari beberapa tahapan yaitu penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelayanan dan penyusutan arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya di bidang kearsipan, Badan Kepegawaian Daerah Kota

Semarang berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 yang menjelaskan tentang pedoman pengelolaan tata naskah kepegawaian pegawai negeri sipil. Dijelaskan pada peraturan tersebut, bahwa dalam rangka tertib pengelolaan tata naskah kepegawaian dan upaya peningkatan pelayanan terhadap pegawai negeri sipil, perlu ditetapkan pedoman pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik maupun *image document*, sehingga pengelolaan tata naskah kepegawaian PNS dapat dilakukan secara efisien dan efektif. Prosedur pelaksanaan pengelolaan terdiri dari pengelolaan bentuk fisik dan pengelolaan bentuk elektronik (*image document*). Penelitian ini membahas mengenai pengelolaan *personal record* dalam bentuk fisik. Secara garis besar pengelolaan *personal record* bentuk fisik meliputi pencatatan dan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelayanan arsip.

Bertambahnya arsip secara terus menerus di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang tanpa diikuti prosedur pengelolaan arsip, peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan dapat menimbulkan masalah tersendiri dalam proses pengelolaan arsip.

Adanya Implementasi Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara maka dapat diketahui bagaimana proses pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang yang menyangkut pengelolaan *personal records*. Kegiatan implementasi sangat penting karena merupakan suatu usaha untuk menyesuaikan kebijakan atau aturan dengan tujuan dan sasaran agar mendapatkan hasil yang maksimal. Sehingga penerapan atau pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh staf sub bidang informasi data kepegawaian sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran.

Menurut Selfiani Indah Lestari dalam skripsi yang berjudul *Pengelolaan Personal Records* yang dilakukan oleh Staf Sub Bagian Administrasi Pegawai ANRI tahun 2011. Penelitian ini membahas mengenai bagaimana pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh Staf Sub Bagian Administrasi Pegawai ANRI. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif dan metode yang digunakan adalah studi kasus. Jika disesuaikan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdapat perbedaan dan persamaan dalam penelitian tersebut. Perbedaan terlihat pada cakupan wilayah dan objek penelitian, sedangkan persamaan dari penelitian ini adalah pengelolaan *personal records*.

Penelitian selanjutnya dari Ika Sri Handayani dalam skripsi yang berjudul *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar* tahun 2007. Penelitian tersebut membahas mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar sudah didukung dengan prosedur kerja yang terdiri dari

penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan, serta fasilitas kearsipan yang cukup memadai. Hambatan pelaksanaan kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar yaitu adanya keterbatasan pengetahuan yang dimiliki oleh pengelola di bidang kearsipan. Untuk mengatasi hal tersebut dilakukan upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia pada bidang kearsipan dengan cara saling bertukar pikiran mengenai masalah-masalah kearsipan antar pegawai serta melakukan pengadaan pegawai baru yang paham tentang kearsipan. Dari penelitian di atas jika disesuaikan dengan penelitian yang berjudul implementasi perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam Pengelolaan *Personal Records* oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang terdapat perbedaan. Perbedaan tersebut antara lain objek kajian dan cakupan wilayah. Objek kajian penelitian di atas adalah pelaksanaan administrasi kearsipan.

Sylvina Dwi Agustia dan Malta Nelisa yang berjudul Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman dari jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Volume 2 Nomor 1, tahun 2013. Penelitian ini membahas tentang kegiatan penataan arsip agar tersusun secara sistematis dan teratur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan organisasi. Pelaksanaan penataan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman didasarkan pada Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 14 Tahun 2012 tentang penataan arsip, menyatakan bahwa penataan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaannya.

Dari uraian tersebut, penulis merasa tertarik untuk meneliti dengan mengamati dan menganalisis penerapan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam pengelolaan *personal records* di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang, kendala apa saja yang dihadapi dalam penerapan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 pada saat kegiatan pengelolaan *personal records* berlangsung. Dari kebijakan tersebut, setiap instansi memiliki cara untuk melakukan pengelolaan arsip sesuai peraturan yang ditetapkan. Tujuannya adalah agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik demi kelancaran kegiatan organisasi selanjutnya. Oleh karena itu, penulis mengambil penelitian dengan judul "Implementasi Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam Pengelolaan *Personal Records* oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang".

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam Pengelolaan *Personal Records* di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi instansi yang bersangkutan dalam mengelola arsip, serta sebagai bahan acuan untuk membuat kebijakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di instansi tersebut.

Selain itu, penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan dan pembelajaran dalam bidang sejenisnya.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat kualitatif dengan metode studi kasus. Penelitian kualitatif dapat dijelaskan, "penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian berupa perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain sebagainya yang dideskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa" (Moleong, 2009: 6). Maksud dari pengertian diatas adalah penelitian yang menerangkan hasil kajian dan diuraikan dalam bentuk kata-kata yang diperoleh dari data penelitian di masyarakat, organisasi, atau lembaga.

Metode studi kasus yaitu "penelitian yang memusatkan diri secara intensif dan mendalam tentang peristiwa, lingkungan, kondisi dan situasi tertentu yang memungkinkan untuk mengungkapkan atau memahami sesuatu hal". (Sulistyo-Basuki, 2006: 113).

Penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana penerapan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 terhadap pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian yang diberi wewenang atau tanggung jawab untuk mengelola *personal records*, sehingga kendala-kendala yang muncul dapat diketahui melalui penelitian ini.

Pemilihan informan dilakukan dengan cara *purposive sampling* yaitu menentukan sampel dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal (Arikunto, 2010: 33). *Purposive sampling* dilakukan dengan cara memilih informan berdasarkan kriteria tertentu. Kriteria tersebut yaitu informan yang memiliki pengetahuan tentang Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dan bekerja di bagian pengelolaan *personal records*, mulai dari tahap penciptaan hingga penyusutan arsip. Dengan demikian, peneliti akan mendapatkan data yang akurat dari para informan tersebut.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber primer yang dijadikan penulis berupa catatan hasil wawancara dan observasi, sedangkan sumber sekunder merupakan sumber data yang berasal dari hasil studi pustaka (Sugiyono, 2012: 193).

Kegiatan pengumpulan data ada 3 cara, yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumen. (1) observasi adalah kegiatan pengamatan secara langsung terhadap objek yang dapat dilakukan dengan menggunakan seluruh alat indera, yaitu penglihatan, penciuman, pendengaran, peraba, dan

pengecap. Dalam penelitian, observasi dapat dilakukan dengan tes, kuesioner, rekaman gambar, serta rekaman suara. (2) wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan untuk memperoleh informasi dari informan yang bersangkutan. Informan adalah orang yang memberikan informasi untuk mendukung penelitian. (3) studi dokumen atau dokumentasi adalah kegiatan menyelidiki dan mencari data yang terdapat pada sumber-sumber tertulis, seperti buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, catatan harian, dan sebagainya. (Arikunto, 2010: 199-201). Analisis data dari penelitian ini yaitu (1) reduksi data, (2) penyajian data, (3) penarikan kesimpulan.

Teknik keabsahan data yang digunakan peneliti adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Berdasarkan literatur yang diperoleh diketahui bahwa, triangulasi sumber adalah memanfaatkan sumber yang berbeda untuk melakukan pemeriksaan terhadap data. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara antara informan satu dengan yang lainnya. Teknik triangulasi metode dilakukan untuk pengecekan dengan metode wawancara dan observasi secara langsung pada objek penelitian serta membandingkannya dengan hasil wawancara dan isi suatu dokumen. (Putra, 2013: 178-180).

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Penerapan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011

Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 merupakan peraturan yang mengatur tentang pedoman pengelolaan arsip kepegawaian PNS. Peraturan ini mengatur tentang tata cara pengelolaan *personal records*. Selain Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011, ada pula aturan lain yaitu peraturan bersama antara kepala ANRI dengan Kepala BKN tentang pedoman jadwal retensi arsip kepegawaian PNS. Peraturan tersebut ditetapkan di Jakarta tahun 2011.

Berdasarkan hasil analisis diketahui bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang telah menerapkan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 sejak aturan tersebut dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara. Oleh karena itu instansi baik provinsi, kabupaten atau kota wajib untuk melaksanakannya. Konsekuensi dari pelaksanaan peraturan ini tidak diketahui karena BKN tidak pernah melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Semarang. Selain itu sejak dikeluarkannya perka tersebut tahun 2011 dari Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang tidak pernah dilaksanakan sosialisasi oleh Bdan Kepegawaian Negara, kegiatan sosialisasi baru dilaksanakan pada tahun 2012 di luar Jawa. Tahun 2013 Kepala Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian BKD Kota Semarang baru mengikuti bimbingan di Jakarta.

3.2 Hasil Pembahasan implementasi Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam pengelolaan *personal records* oleh staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang.

3.2.1 *Personal Records*

Personal records atau berkas perseorangan adalah salah satu jenis arsip kepegawaian yang dikelola oleh Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang. Keberadaan *personal records* adalah sebagai bukti dalam kegiatan organisasi selama pegawai bekerja di instansi tersebut. Berdasarkan literatur yang diperoleh, dijelaskan bahwa, *personal records* atau *personal file* adalah arsip yang berhubungan dengan individu pegawai yang terdiri dari catatan-catatan yang sebagian besar berhubungan dengan pegawai tersebut. (Cain, 1991: 1-7)

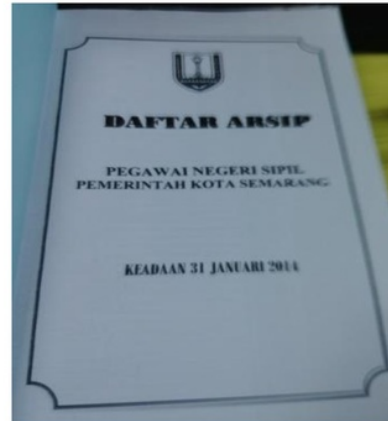
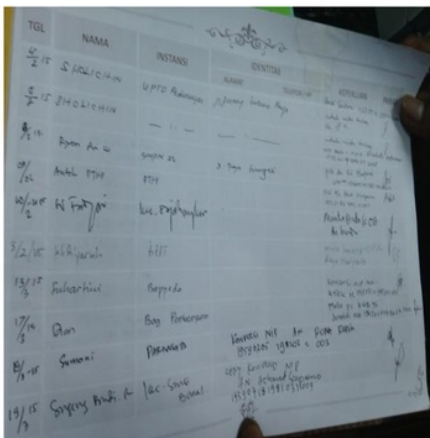
Hasil penelitian diketahui bahwa yang dimaksud *personal records* adalah arsip yang melekat pada masing-masing Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan selain data yang bersifat hukum terdapat juga data kependudukan berupa kartu tanda penduduk, akta kelahiran, surat nikah dan lain sebagainya yang disimpan sebagai bukti sejarah atas tugas pegawai di instansi. Jika disesuaikan dengan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011, *personal records* yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang sudah sesuai.

3.2.2 Sarana dan prasarana

Berdasarkan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam melakukan kegiatan pengelolaan *personal records* diperlukan sarana dan prasarana berupa ruang penyimpanan, lemari penyimpanan, sampul tata naskah, sampul plastik bening, kartu induk, daftar isi arsip, katalog peminjaman, masker, sarung tangan, komputer, printer, *vaccum cleaner* dan lain sebagainya. (BKN, 2011: 12-13).

Berdasarkan literatur yang diperoleh dijelaskan bahwa, sarana prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip, yaitu: Almari atau rak arsip, Folder, *Guide* atau sekat, Box arsip, *Filling cabinet*, Map gantung dan Lembar pinjam arsip. (Barthos, 2014: 59).

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana dan prasaran yang digunakan oleh Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian dalam pengelolaan *personal records* yaitu komputer, lemari arsip, mesin scan, map atau folder, *roll o'pack*, buku tamu (daftar pinjam), *silica gel*, sarung tangan, masker dan buku induk. Berikut sarana dan prasarana hasil dokumentasi oleh peneliti di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang.



Gambar 4. Daftar arsip adalah buku induk *personal records* se-pemerintahan kota Semarang. (hasil dokumentasi oleh peneliti, 2016).

Jika disesuaikan dengan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011, sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan *personal records* di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang kurang sesuai karena terdapat beberapa peralatan kerajinan yang tidak diterapkan yaitu *vaccum cleaner* dan terbatasnya AC diruang penyimpanan arsip.

3.2.3 Tahapan pengelolaan *personal records*

a. pencatatan *personal records*

Berdasarkan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011, pencatatan adalah kegiatan penulisan jenis data atau dokumen kepegawaian ke dalam daftar isi dan/atau kartu induk pegawai. Pencatatan dilakukan dengan dua cara yaitu, pemeriksaan (verifikasi) dan pencocokan (validasi). Penerimaan yaitu kegiatan menerima, menyortir, mengelompokkan perjenis dokumen pertahun lahir. Pencocokan yaitu kegiatan mencocokkan dan mencatat dokumen ke dalam daftar isi dan kartu induk PNS.

Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang proses pencatatan *personal records* dilakukan dengan cara menerima berkas atau dokumen yang diserahkan ke Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian kemudian dilakukan pencatatan berdasarkan Nomor Induk Pegawai (NIP) masing-masing pegawai yang menyerahkan.

Peneliti juga bertanya mengenai dokumen yang dicatat oleh staf Sub Bidang Informasi Data Kependudukan di BKD Kota Semarang. Menurut salah satu informan yang termasuk *personal records* adalah dokumen yang berhubungan dengan produk-produk hukum yang meliputi Surat Keputusan CPNS, Surat Keputusan PNS, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan dokumen yang berhubungan dengan data kependudukan seperti Fotokopi KTP, Fotokopi KK, Taspem, Akta kelahiran, Askes dan lain-lain.

Berdasarkan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011, dokumen yang termasuk *personal records* adalah Ijazah, Daftar riwayat hidup, SK Pengangkatan CPNS, SK Pengangkatan PNS, Surat

Tanda Tamat Diklat atau Pelatihan, SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala, Berita acara pengambilan sumpah janji PNS, Surat pernyataan melaksanakan tugas, Data pribadi (kartu pegawai, kartu taspen, surat nikah, kartu istri (KARIS) atau kartu suami (KARSU), kartu keluarga, akte kelahiran, dan lain-lain.

b. penyimpanan *personal records*

Penyimpanan *personal records* merupakan kegiatan penataan dokumen kepegawaian PNS baik dokumen fisik maupun *image document* dalam media yang telah ditentukan (BKN, 2011: 6). Penyimpanan dilakukan dengan cara memberikan label pada lemari penyimpanan dan sampul tata naskah pegawai dengan urutan NIP, selanjutnya arsip disimpan sesuai NIP masing-masing pegawai.

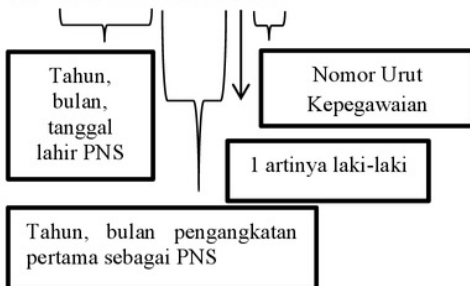
Berdasarkan hasil penelitian menjelaskan bahwa penyimpanan berdasarkan NIP diterapkan oleh Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di BKD Kota Semarang karena hal tersebut merupakan aturan dari Badan Kepegawaian Negara, setiap instansi di bawah naungannya wajib menerapkan aturan tersebut. Selain itu dapat memudahkan penemuan kembali arsip tersebut dari tempat penyimpanan. Berikut contoh hasil studi dokumen oleh penulis mengenai kode klasifikasi berdasarkan NIP.



Gambar 5. Kode Klasifikasi berdasarkan NIP. (hasil dokumentasi oleh peneliti, 2016).

Keterangan:

Nama pegawai : Havry Hardiyanto, A.Md
NIP : 19891226 201101 1 001



c. Pemeliharaan *personal records*

Berdasarkan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 (10), pemeliharaan dokumen PNS adalah usaha memelihara aset sejarah perjalanan karir seorang PNS baik, nilai guna maupun untuk memperpanjang usia dokumen serta pengendalian jumlah dokumen tersebut. Pemeliharaan arsip meliputi pemeliharaan terhadap nilai guna arsip yang dilakukan dengan cara melakukan inventarisasi arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip. Penjagaan untuk memperpanjang usia dokumen dilakukan dengan cara menjaga kondisi ruangan seperti pengaturan suhu ruangan antara 18^o-21^oC, penerangan yang cukup, membersihkan ruangan dan almari dari debu, pemberian kapur barus di tiap-tiap lemari agar ruangan tersebut terhindar dari faktor-faktor perusak arsip/dokumen. Usaha lain yang dilakukan untuk memelihara arsip yaitu pengendalian terhadap dokumen dengan cara mengendalikan katalog peminjaman dan pengembalian tata naskah dengan berpedoman pada buku pinjam.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang yaitu dengan cara pemberian kapur barus, pembersihan ruangan 1 bulan sekali. Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian tidak menggunakan *vaccum cleaner* dalam proses pembersihan arsip dikarenakan keterbatasan anggaran dari Instansi, sehingga instansi tersebut hanya menggunakan *silica gel*.

Hasil literatur yang diperoleh dijelaskan bahwa, Arsip pegawai mempunyai peran yang sangat penting sehingga membutuhkan perhatian karena *personal records* penting bagi kelangsungan organisasi.(Cain, 1991: 7).

d. Pelayanan *personal records*

Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 (11), menjelaskan bahwa kegiatan peminjaman meliputi, (1) pengisian formulir peminjam tata naskah, (2) pengelola *personal records* menerima dan menyetujui formulir tersebut, (3) jangka waktu peminjaman maksimal 5 hari kerja, (4) jika yang meminjam dari luar instansi maka hanya diberi fotokopi saja, yaitu dengan syarat mengajukan surat permintaan kepada instansi pengelola tata naskah tersebut. Pengembalian dokumen yang dipinjam dilakukan dengan cara (1) jika jangka waktu peminjaman habis, peminjam wajib mengembalikan dokumen tersebut. Apabila dokumen tata naskah tersebut masih diperlukan, maka peminjam dapat mengajukan perpanjangan jangka waktu peminjaman, (2) unit pengelola tata naskah kepegawaian wajib mengingatkan instansi peminjam, bahwa jangka waktu peminjaman telah habis, (3) pengelola mengembalikan dokumen tersebut ke tempat semula sesuai dengan urutan NIP dan mencatat pada buku pengendalian.

Berdasarkan hasil penelitian dijelaskan bahwa prosedur peminjaman *personal records* di Sub

Bidang Informasi Data Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang adalah dengan mengisi buku tamu sebagai pengganti buku pinjam kemudian staf pengelola *personal records* akan mencari dokumen yang dibutuhkan pegawai tersebut dalam bentuk fisik kemudian menggandakannya karena dokumen yang akan dipinjam tidak boleh dibawa keluar dari ruangan tersebut, pegawai (peminjam) hanya diberikan copy atau scan dari dokumen tersebut.

Selain itu peneliti bertanya lebih lanjut dengan salah satu informan mengenai kartu pinjam. Di Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian tidak memberlakukan kartu peminjaman karena arsip yang dipinjam hanya dalam bentuk salinan saja.

Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk menjaga keamanan dari *personal records*, sehingga keberadaan *personal records* dapat diketahui. Selain itu untuk menjaga keamanan dari *personal records* Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian melakukan proses otomasi arsip dengan cara menscan *personal records* yang telah diterima.

e. Penyusutan *personal records*

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, menyebutkan bahwa penyusutan adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Dalam melakukan penyusutan hendaklah memperhatikan hukum-hukum yang berlaku. Salah satu cara yang dapat dilakukan di antaranya dengan memperhatikan jadwal retensi arsip. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang digunakan dalam penyusutan arsip. Berdasarkan literatur yang diperoleh dijelaskan bahwa, jadwal retensi arsip adalah pedoman yang digunakan untuk penyusutan arsip. Kegiatan ini didasarkan pada nilai guna arsip, apakah arsip tersebut masih dibutuhkan bagi kepentingan pengguna dan organisasi atau tidak memiliki nilai guna. Oleh sebab itu diperlukan JRA agar arsip tidak menumpuk di tempat penyimpanan. (BKN, 2008).

Dari hasil penelitian dijelaskan bahwa Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang pernah melakukan penyusutan terhadap arsip pegawai yang telah pensiun, mutasi dan meninggal dunia. Untuk arsip pegawai yang mutasi, penyusutan dilakukan dengan cara arsip mengikuti pegawai yang dimutasi atau dipindahkan, sedangkan penyusutan arsip pegawai yang telah pensiun dan meninggal dunia dilakukan dengan cara memisahkan arsip tersebut sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip, selanjutnya dibuatkan daftar pertelaan arsip dan berita acara penyerahan arsip kepada Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Penyusutan arsip dilakukan agar arsip tidak menumpuk di tempat penyimpanan. Arsip yang telah melewati masa in

aktif atau masa aktif pegawai telah habis, maka arsip disusutkan.

3.2.4 Pengelola *personal records*

Menurut Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011, untuk menyusun dan memelihara *personal records* diperlukan pengelola *personal records* yang bekerja dengan tekun, teliti dan terampil dalam bidang tugasnya. Selain kepribadian tersebut, salah satu yang perlu dimiliki oleh seorang pengelola arsip adalah pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.

Berdasarkan literatur yang diperoleh menjelaskan bahwa, seorang pengelola arsip hendaknya melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab dan memperhatikan beberapa hal dalam mengelola arsip khususnya *personal records*, pegawai bagian penataan arsip hendaknya turut aktif melaksanakan kebijakan penataan berkas serta ikut mengawasi pengurusan arsip dengan menaati peraturan yang berlaku, sistem atau metode yang digunakan, teknis mengindeks yang berlaku, prosedur penataan, jadwal retensi, pemilihan rekod yang perlu dimusnahkan. (Sugiarto dan Wahyono, 2005: 17-18).

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian, dapat diketahui bahwa arsiparis khusus menangani *personal records* tidak ada karena menurut yang bersangkutan setiap staf memiliki tugas masing-masing sehingga untuk khusus menangani arsip akan dilaksanakan secara bersama-sama oleh Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian, tetapi ada staf yang ditugaskan dan diberi tanggung jawab untuk mengatur arsip kepegawaian.

Hasil observasi yang peneliti lakukan selama penelitian di Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian, pegawai atau staf yang diberi wewenang dan tugas mengelola *personal records* berlatar pendidikan SMA, tetapi yang bersangkutan memiliki dedikasi yang tinggi terhadap tugasnya. Informan menjelaskan bahwa dalam mengelola *personal records*, yang bersangkutan merasa senang karena dapat melayani pegawai yang membutuhkan arsip.

Pengelolaan *personal records* tidak lepas dari program pembinaan pegawai atau pengelola di bidang kearsipan. Pasal 6 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggaraan kearsipan nasional melakukan penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan. Penyelenggaraan tersebut diharapkan dapat melahirkan pengelola yang mampu dalam mengelola arsip dan paham di bidang kearsipan.

Hasil penelitian menjelaskan bahwa staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang tidak ada pelatihan di bidang kearsipan karena latihan dilakukan secara otodidak yaitu dengan cara belajar

sendiri, tukar informasi dengan rekan kerja atau kepala sub bidang yang lebih mengetahui tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Dari penjelasan di atas dapat diketahui bahwa pengelola *personal records* merupakan pegawai yang diberi wewenang untuk mengelola arsip dan bukan berlatar belakang pendidikan di bidang kearsipan, tetapi saat melaksanakan tugasnya dilakukan dengan penuh senang hati. Karena tidak pernah mengikuti pelatihan atau diklat di bidang kearsipan, pegawai belajar tentang kearsipan secara otodidak dan saling tukar informasi antar pegawai.

3.2.5 Implementasi Perka BKN No 18 Tahun 2011 dalam Pengelolaan *Personal Records* oleh Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian

Hasil implementasi Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam pengelolaan *personal records* terlihat dari beberapa perbedaan pada tahapan pengelolaan *personal records*.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pencatatan arsip yang dilakukan oleh staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di BKD Kota Semarang, jika disesuaikan dengan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dapat diketahui bahwa secara umum Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang khususnya Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian sudah menyesuaikan peraturan yang ada. Dijelaskan bahwa pencatatan dilakukan jika pegawai tersebut menyerahkan berkas atau dokumen mereka. Setelah itu Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian melakukan pencatatan dengan cara menerima berkas tersebut kemudian menggolongkan sesuai dengan NIP dan dicatat dalam buku besar (daftar arsip yang masuk) lalu memasukkan dalam tata naskah masing-masing pegawai.

Hasil penelitian mengenai penyimpanan arsip oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di BKD Kota Semarang, jika disesuaikan dengan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dapat diketahui bahwa penyimpanan yang dilakukan oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian sudah sesuai dengan Peraturan tersebut yaitu penyimpanan berdasarkan NIP dan disimpan dalam map atau folder masing-masing pegawai.

Hasil penelitian mengenai pemeliharaan arsip oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di BKD Kota Semarang, jika disesuaikan dengan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dapat diketahui bahwa pemeliharaan yang dilakukan oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian kurang sesuai karena ada beberapa fasilitas yang kurang memadai seperti tidak tersedianya *vaccum cleaner* dikarenakan terkendala dengan dana. Selain menjaga kondisi ruang penyimpanan, untuk melindungi arsip berdasarkan peraturan adalah dengan cara melakukan pengendalian jumlah tata naskah atau dokumen untuk mengetahui keberadaan dokumen.

Pelayanan arsip di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang, jika disesuaikan dengan Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011, pelayanan yang dilakukan oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian kurang sesuai dikarenakan tidak menggunakan kartu pinjam dan formulir pengendalian arsip, tetapi untuk menghindari kerusakan, kehilangan dan kerahasiaan dokumen tersebut, Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian hanya memperbolehkan Instansi atau pegawai yang meminjam diberikan fotokopiannya saja dengan mengisi keperluan di buku tamu.

3.3 Kendala Penerapan Perka BKN No 18 Tahun 2011 dalam Pengelolaan *Personal Records*

Pada kegiatan implementasi Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam pengelolaan *personal records* yang dilakukan oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang ditemui kendala yang mengganggu kelancaran pelaksanaan implementasi.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kendala yang dihadapi Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang, antara lain:

1. Kurangnya sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip dikarenakan pegawai di Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian yang diberi tugas mengelola *personal records* tidak berlatar belakang pendidikan bidang kearsipan.
2. Tidak pernah dilaksanakannya pelatihan di bidang kearsipan.
3. Kurangnya pengawasan atau pengarahan dari pimpinan yang berwenang.
4. Tidak diketahuinya resiko atau punishment jika terjadi ketidaksesuaian pengelolaan *personal records* dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
5. Kebijakan pimpinan yang kurang dimengerti oleh pegawai.
6. Kurangnya kesadaran dari masing-masing pegawai tentang pentingnya arsip.
7. keterbatasan sarana dan prasarana yang memadai seperti *vaccum cleaner* dan AC untuk pemeliharaan arsip dikarenakan keterbatasan dana.

Pentingnya sarana dan prasarana seperti AC dan *vaccum cleaner* karena untuk memperpanjang usia dokumen, dengan cara: mengatur suhu ruangan antara 18° - 21°C, memberikan penerangan yang cukup, membersihkan debu pada lemari dengan *vaccum cleaner*, tiap-tiap rak diberi kapur barus secukupnya, melakukan penyemprotan bahan kimia pemberantas serangga (fumigasi), membersihkan dan mengganti sarana dan prasarana yang rusak. Selain itu, pengendalian *personal records* dilakukan untuk mengetahui keberadaannya, sehingga *personal records* tetap terjaga dan terpelihara dengan baik.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai implementasi Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 dalam pengelolaan *personal records* oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang, maka dapat diambil kesimpulan, yaitu:

1. Perka BKN Nomor 28 Tahun 2011 terutama pada penelitian ini berfokus terhadap berkas perseorangan atau *personal records*, sudah diimplementasikan oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang sejak dikeluarkannya peraturan tersebut tahun 2011 yang mengatur tentang pedoman pengelolaan arsip kepegawaian pegawai negeri sipil, yaitu mengenai tata cara pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelayanan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip pegawai di Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian, tahapannya dimulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelayanan dan penyusutan arsip. Pada setiap tahapan pengelolaan arsip telah diimplementasikan dengan baik sesuai Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011. Namun, di bagian pemeliharaan terlihat berbeda karena dilakukan dengan fasilitas yang masih terbatas yaitu menggunakan *sillica gel* untuk membersihkan ruangan arsip. Ruang penyimpanan arsip satu gedung dengan ruang kerja lain, sehingga memudahkan dalam pemantauan arsip. Selain itu di bagian pelayanan arsip juga berbeda karena Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian tidak memberlakukan buku pinjam disebabkan arsip yang dipinjam hanya dalam bentuk copyan. Perbedaan pengelolaan arsip terjadi karena petugas menyesuaikan kondisi lingkungan dan kenyamanan dalam bekerja.
2. Kendala yang dihadapi oleh Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang adalah kurangnya sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip, khususnya yang berlatar belakang pendidikan di bidang kearsipan. Hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran dari masing-masing pegawai terhadap pentingnya arsip, khususnya arsip perseorangan. Selain itu hal yang penting adalah kurangnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip, dikarenakan keterbatasan dana dari instansi.

Daftar Pustaka

Agustia, Sylvina Dwi dan Malta Nelisa. 2013. Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman." Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan" No. 1, Vol. 2.

9

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta

11

Arsip Negara Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Badan Kepegawaian Negara. 2011. *Peraturan Kepala BKN Nomor 18 Tahun 2011: Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil*.

BKN. 2008. *Peraturan BKN Nomor 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Arsip Keuangan di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara*.

Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Cain, Piers. (1999). "Managing Personnel Records". United Kingdom: *International Records Management Trust*.

Handayani, Ika Sri. 2007. "Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar". Surakarta: Universitas Sebelas Maret.

2

Joseph, Pauline. 2012. "Paradigm Shifts in Recordkeeping Responsibilities: Implications for ISO 15489's Implementation". *Records Management Journal*. Vol 22, No. 1.

Lestari, Selfiani Indah. 2011. "Pengelolaan *Personal Records* yang dilakukan oleh Staf Sub Bagian Administrasi Pegawai Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) = *Management of personal records conducted by the staff of administrative personnel sub-section ANRI*". Jakarta: Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya UI.

6

Moleong, Lexy. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Putra, Nusa. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif Manajemen*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Sugiarto, Agus; Wahyono Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2012. *Metode Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia.

Wursanto, Ig. 1994. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

_____. 1994. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius

Implementasi Perka BKN Nomor 18 Tahun 2011 Dalam Pengelolaan Personal Records Oleh Staf Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian di Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang

ORIGINALITY REPORT

4%

SIMILARITY INDEX

%

INTERNET SOURCES

4%

PUBLICATIONS

%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

Proscovia Svärd. "Records management", Elsevier BV, 2017

Publication

1%

2

André Vellino, Inge Alberts. "Assisting the appraisal of e-mail records with automatic classification", Records Management Journal, 2016

Publication

<1%

3

Ira Agustiana Halim. "Strategi Intergrated Social Media Network Game: Penggunaan Advergame dalam Membentuk Customer Brand Engagement", Jurnal Komunikasi Indonesia, 2018

Publication

<1%

4

Edward James Sinaga. "Pendidikan dan Pelatihan Manajemen Kepemimpinan Tingkat II, III, Dan IV dalam Proyek Perubahan di Kementerian Hukum dan HAM RI", Jurnal

<1%

5

Dhi Bramasta, Dedi Irawan. "Persebaran Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Dasar Berbasis Sistem Informasi Geografis", KHAZANAH PENDIDIKAN, 2018

Publication

6

Rissa Prima Kurniawati. "PEMBELAJARAN MATEMATIKA REALISTIK PADA MATERI PENJUMLAHAN DAN PENGURANGAN BILANGAN BULAT BAGI SISWA KELAS IV SEKOLAH DASAR", Premiere Educandum : Jurnal Pendidikan Dasar dan Pembelajaran, 2016

Publication

7

Ajeng Marga Kusuma, Satrijo Budiwibowo, Nik Amah. "PENGARUH KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH DAN KOMUNIKASI INTERNAL TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA GURU SMK PGRI WONOASRI", Assets: Jurnal Akuntansi dan Pendidikan, 2017

Publication

8

Nik Amah, Septi Hendriana. "DETERMINAN LOYALITAS NASABAH (STUDI PADA BANK SYARIAH DI KOTA MADIUN)", Assets: Jurnal Akuntansi dan Pendidikan, 2017

Publication

<1 %

<1 %

<1 %

<1 %

9

Mudjiran Mudjiran, Siti Noor Hidayati.
"Pengaruh Motivasi Kerja dan Kepemimpinan
terhadap Kinerja Karyawan", Jurnal
Maksipreneur: Manajemen, Koperasi, dan
Entrepreneurship, 2013

Publication

<1 %

10

Mega Widya Putri. "Pengembangan olahraga
woodball di Provinsi Jawa Tengah", Journal
Power Of Sports, 2018

Publication

<1 %

11

Siti Noor Hidayati, Syamyudi Syamyudi.
"Analisis Kinerja Pegawai guna Menunjang
Kinerja Organisasi dalam Memberikan
Pelayanan Masyarakat", Jurnal Maksipreneur:
Manajemen, Koperasi, dan Entrepreneurship,
2017

Publication

<1 %

12

Arni Gemilang Harsanti. "INTEGRASI
PEMBENTUKAN KARAKTER DALAM
PEMBELAJARAN IPS SD", Premiere
Educandum : Jurnal Pendidikan Dasar dan
Pembelajaran, 2016

Publication

<1 %

13

I Made Saryana, Anis Raharjo, Amoga Lelo
Octaviano. "Desain Ilustrasi Foto Pada Baju
Kaos Dengan Media Fotografi Digital
Pendukung Pariwisata Budaya Di Pura Tanah

<1 %

Lot Dan Taman Ayun", Mudra Jurnal Seni Budaya, 2018

Publication

14

Bakti Jos, Hanif Farhan, Nadia Dwi Ayu, Budiyo, Siswo Sumardiono. "Biogas Production from Palm Oil Fruit Bunch in Anaerobic Biodigester through Liquid State (LS-AD) and Solid State (SS-AD) Method", MATEC Web of Conferences, 2018

Publication

<1%

15

Rahmadanni Pohan, Leni Fitrianti, Robiatul Hidayah Siregar. "Program Mushafahah (Bersalaman) Sebagai Upaya Character Building Pada Siswa Sekolah Dasar Islam Swasta Pekanbaru", BELAJEA: Jurnal Pendidikan Islam, 2017

Publication

<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off